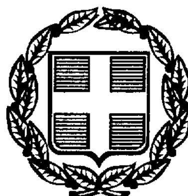




16887

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1197**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθμ. Πρωτ: 14206/19.12.97

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Υμηττού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη

1.Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν.2307/95.

2.Την 154/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Υμηττού, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

3.Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 11/9.12.97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 154/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Υμηττού, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως εξής:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Δ/νση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Γραφείο Δημάρχου

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

β). Ειδικοί Συνεργάτες.

γ). Νομική Υπηρεσία

Β. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α. Τμήμα Διοίκησης.

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής.
2. Γραφείο Προσωπικού.
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης- Αρχείου
4. Γραφείο Αστικής Κατάστασης
5. Γραφείο Ληξιαρχείου.
6. Γραφείο Πολιτισμού, Παιδείας, Αθλητισμού.
7. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
8. Γραφείο Τύπου και πληροφοριών
9. Γραφείο Μηχανοργάνωσης.
10. Γραφείο φόρων, τελών, Εισφορών, και λοιπών Δικαιωμάτων.
11. Γραφείο Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων και παρακολούθησης κρατικών επιχορηγήσεων.
12. Γραφείο παρανόμων σταθμεύσεων - παραβάσεων ΚΟΚ και οίκοθεν εισπράξεων.
13. Γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων.
14. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων
15. Γραφείο Δημοτικής Περιουσιας και Κτηματολογίου
16. Γραφείο Λογιστηρίου
17. Γραφείο εκκαθαρίσεως δαπανών.
18. Γραφείο Αποθήκης - Υλικού και Προμηθειών.
19. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.(Εισπράξεων- Πληρωμών)
20. Γραφείο Νομικών Προσώπων.
21. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).
22. Γραφείο Δημότη
23. Γραφείο Προγραμματισμού.

β) Τμήμα Καθαριότητας και κίνησης.

1. Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων και καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων.
2. Γραφείο Φύλαξης και καθαρισμού Αθλητικών χώρων και χώρων Πρασίνου και αναψυχής
3. Γραφείο κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

α. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

1. Γραφείο Μελετών
2. Γραφείο Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος και Κτηματολογίου
3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εργων και Συντήρησης Μηχανικού εξοπλισμού.
4. Γραφείο Επιβλέψεως Εργων
5. Γραφείο Οδοποιίας
6. Γραφείο Αποχέτευσης
7. Γραφείο Επισκευών και Συντηρήσεων

β. Τμήμα Πρασίνου

1. Γραφείο Μελετών Κήπων & Πρασίνου
2. Γραφείο Συντήρησης Κήπων και Αλσυλλίων

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προ-

σωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, χωρίς να μεταβάλλεται η σύνθεση του ισχύοντος Οργανισμού, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Δύο(2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέσις με βαθμούς Δ-Α
γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέσις με βαθμούς Δ-Α
δ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέσις με βαθμούς Δ-Α
ε) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέσις με βαθμούς Δ-Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστικών
Μία (1) θέσις με βαθμούς Δ-Α
β) Κλάδος ΤΕ 19 Ειδικότητας Πληροφορικής
Μία (1) θέσις με βαθμούς Δ-Α
γ) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας
Μία (1) θέσις με βαθμούς Δ-Α
γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών έργων
Μία (1) θέσις με βαθμούς Δ-Α
δ) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Μία (1) θέσις με βαθμούς Δ-Α
(Που μετά τη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενη καταργείται)
ε) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
στ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ζ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων
Μία (1) θέσις με βαθμούς Δ-Α
η) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
θ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Εννέα (9) θέσεις τεχνιτών με βαθμούς Δ-Α,
Εκ των οποίων:
Δύο (2) θέσεις υδραυλικών
Δύο (2) θέσεις ελαιοχρωματιστών
Δύο (2) θέσεις σιδηρουργών
Μία (1) θέσις Ξυλουργού-Τζαμά
Δύο (2) θέσεις Οικοδόμων
ι) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών Δενδροκόμων Κηπουρών Ανθοκόμων
Δύο (2) θέσις με βαθμούς Δ-Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων -Θυρωρών γενικών καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
στην οποία εντάσσεται και 1 Θέση του του Ν. 1874/90
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Μία (1) Θέσις με βαθμό Ε-Β
γ) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών και άλλες βοηθητικές εργασίες)
Τριάντα οκτώ (38) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Εκ των οποίων:
Μία (1) θέσις καθαρίστριας Δημοτικών Κτιρίων.
Είκοσι δύο (22) θέσεις εργατών καθαριότητας
Οκτώ (8) θέσεις εργατών επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχιών
Εξι (6) θέσεις εργατών - φυλάκων παιδικών χαρών και χώρων αναψυχής.
Μία (1) θέση για βοηθητικές τεχνικές εργασίες
Στους υπαλλήλους των κλάδων που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες θα ανατίθενται, με απόφαση Δημάρχου, καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες που θα προκύπτουν στις από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προβλεπόμενες υπηρεσίες του Δήμου μας.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ειδικών Θέσεων

Μία (1) θέσις με μηνιαία αντιμισθία Δικηγόρου και σχέση εντολής.
Η πρόσληψη τους γίνεται με απόφαση Δημάρχου όπως ορίζουν σχετικά οι διατάξεις του Ν.1649/86 σε συνδυασμό με τη διάταξη του Ν.1868/89 και τις διατάξεις του άρθρ.245 και επόμενα του Ν.1188/81.

6. Μετακλητές θέσεις

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών
Η πρόσληψή τους γίνεται με απόφαση Δημάρχου δημοσιευομένης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 67 Ν.1416/84 όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

7. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

- Οι θέσεις αυτές είναι προσωρινές και δημιουργήθηκαν σε εφαρμογή των Ν.1476/84, Ν1874/90 και Ν.2266/94 και κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται και κινείται η διαδικασία πλήρωσης των αντιστοίχων προβλεπομένων οργανικών θέσεων.
- (2) Δύο θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων.
- (4) Τέσσερις θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.
- (1) Μία θέση τεχνίτη ελαιοχρωματιστή.
- (1) Μία θέση Ξυλουργού-Οικοδόμου-Σιδηρουργού.
- (3) Τρείς θέσεις εργατών κήπων.
- (1) Μία θέση καθαρίστριας Δημοτικού Καταστήματος.
- (14) Δεκατέσσερεις θέσεις εργατών καθαριότητος.

8. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου (εποχιακό)

(Αρθρα 12 και 18 του Ν.2503/1997
Είκοσι (20) θέσεις εποχιακού προσωπικού. Ο αριθμός και οι ειδικότητες θα καθορίζονται κάθε χρόνο με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Μονίμων υπαλλήλων ...
Δικηγόρων 1
Μετακλητών υπαλλήλων 2
Αορίστου χρόνου...

Άρθρο 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

- Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων προΐστανται των

τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

• Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

• Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ, νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω απ' αυτές.

• Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

• Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ., και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γενικότερα.

• Ασκούν από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες:

• Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

• Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

• Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

• Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

• Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτό συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

• Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

• Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του νόμου για τους ΟΤΑ, και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

• Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

• Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

• Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

• Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

• Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους.

• Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για την θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των Δημοτών.

• Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

• Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

• Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

• Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

• Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

• Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για την σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

• Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για την διευκόλυνσή τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονά-

δας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

Ειδικότερα:

- Εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 5

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του δήμου και τις διατάξεις που τον διέπουν.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθαρισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.
- Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.
- Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.
- Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί με τα πρωτότυπα των αποφάσεων το αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως σε όλους τους αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σ' αυτές. Επίσης αντίγραφο κοινοποιείται και στους Δημοτικούς Συμβούλους που ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου, εφόσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητά τους. Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.
- Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.
- Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.
- Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

2. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

- Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας από τον νόμιμο αναπληρωτή του.
- Σε θέματα που η αρμοδιότητα τους έχει νόμιμα μεταβιβασθεί στους Αντιδημάρχους την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.
- Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.
- Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί Δικηγόρων (Ν.Δ.3026/54) και άλλων τινών διατάξεων» εφαρμόζονται και επί των μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.
- Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.
- Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον κρίνεται:
- Οτι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και
- Εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.
- Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όσες φορές υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης των μελών αυτών καλούμενοι αναλόγως προς αυτά με έγγραφη ή και προφορική πρόσκληση του Δημάρχου. Οι παρεχόμενες προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και ιδρύματα αυτού νομικές υποθέσεις τους γίνονται χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.
- Γνωμοδοτεί, σε κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που υποβάλλει ο Δήμαρχος.
- Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

• Επεξεργάζεται σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κλπ., που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

• Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

• Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερούμενος προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

• Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους είναι αλυσιτελής και ασύμφορη.

• Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

• Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σ' αυτά στοιχείων.

• Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

• Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

• Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για την διευκόλυνση της δουλειάς της.

• Τηρεί το αρχείο.

• Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτεί και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται.

3. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

• Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

• Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

• Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

• Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

• Η πρόσληψη τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ.7, εδ.2 του άρθρου 67 του Ν.1416/84.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίνει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και την Νομική Υπηρεσία.

• Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία, από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στα Δημοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζονται σαν χώροι του ανεξάρτητου ιδρύματος του Δήμου.

• Στην αποκλειστική δικαιοδοσία της υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ότι ανάγεται στην εξέλιξή της και η λειτουργία της.

• Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές της.

• Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν.1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες του.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

• Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αριθ.23 παρ.2 του από 17.5-15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

• Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

α. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών.

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής

• Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

• Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβου-

λίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπή.

• Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζονται αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις παραπάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

• Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα μαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

• Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

• Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

• Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

• Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

• Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

• Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

• Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

• Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

• Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

• Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για την λειτουργία τους.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά τον χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

• Το γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

2. Γραφείο Προσωπικού

• Σε συνεργασία με τον Διευθυντή της υπηρεσίας, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέση εργασίας κλπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

• Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

• Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου.

• Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

• Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου) καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 175 και επ. του Ν.1188/81

• Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με δική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του.

• Ως προς την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει και το αντίστοιχο τμήμα.

• Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

• Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για το υπαλληλικό προσωπικό από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί ο, για κάθε περίπτωση επιβλέπων του έργου Μηχανικός.

• Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

• Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

• Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

• Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

• Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

• Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, την διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

• Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

• Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

• Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

• Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

• Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωση της.

• Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για τον σκοπό αυτό επιδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

• Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

• Η παρακολούθηση, η ταξινόμηση και η φύλαξη του γενικού αρχείου του Τμήματος.

• Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

• Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

• Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή πολυγράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

• Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφίας από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

• Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Διευθυντή της υπηρεσίας.

• Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενο τους.

• Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία,

οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

• Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

• Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στη Νομαρχία, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

• Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

• Οφείλουν να φοράνε την υπηρεσιακή στολή τους, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.

• Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

• Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

• Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί νόμιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανικά του Δήμου, κλπ.

• Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

• Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

• Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

• Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ότι ήθελε προκύψει.

• Αναφέρονται στον άμεσο προϊστάμενο τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

4. Γραφείο Αστικής Κατάστασης

• Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώριση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

• Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

• Προσυπογράφει διά των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με την γενική απογραφή του πληθυσμού.

• Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, πλην της περιοχής της τέως Διοίκησης Πρωτευούσης, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

• Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

• Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλο-

γικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

• Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

• Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία κι τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

5. Γραφείο Ληξιαρχείου

• Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Ληξιάρχου.

• Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

• Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλίο της εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

• Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. Στον δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β. Στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

• Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

• Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

• Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο.

• Τηρεί το σχετικό αρχείο.

• Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

• Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

• Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν.1188/81 «περί καταστάσεων των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

• Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

6. Γραφείο Πολιτισμού, Παιδείας και Αθλητισμού

• Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και λειτουργία των Νηπιαγωγείων και σχολείων όλων των βαθμίδων, συνεργάζεται με τους Συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων κ.α. και με την 'Ενωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

• Σε συνεργασία με τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου: Ελέγχει τις επισκευαστικές ανάγκες όλων των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για την μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

• Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου σε συνεργασία με τους σχετικούς με το αντικείμενο φορείς.

• Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς, για την αναβάθμιση του αθλητισμού.

• Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων, Αθλητικών Χώρων και Αθλητικών Οργανώσεων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους αθλητικούς και άλλους φορείς για τη διάθεση σ' αυτούς των αθλητικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με όσα προβλέπει ο αντίστοιχος κανονισμός.

• Παρακολουθεί όλες τις εκδηλώσεις των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου για την οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων του Δήμου σε θέματα Πολιτισμού, Παιδείας και Αθλητισμού.

7. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

• Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων ημεδαπών ή αλλοδαπών. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

• Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

• Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

• Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών.

• Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμ-

βουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

• Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, για τη φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

• Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

• Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

• Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου.

8. Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου τύπου και πληροφοριών ανήκουν:

• Η Προβολή των Δραστηριοτήτων του Δήμου.

• Η μέριμνα για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο.

• Η Οργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.

• Η διευκόλυνση των Δημοσιογράφων για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

• Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού Τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων και λοιπών Μ.Μ.Ε.

• Η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε είδους πληροφοριακού υλικού που αφορά το Δήμο.

• Η συλλογή φωτογραφικού υλικού από τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου.

Επίσης

• Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

• Ταξινομεί και αρχειοθετεί σε ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Επιμελείται την έκδοση Δελτίου Ενημέρωσης ή άλλων εντύπων του Δήμου.

9. Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

• Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

• Έχει την ευθύνη για την όλη δημιουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

• Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

• Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

• Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητες του, εντολών του Δημάρχου.

10. Γραφείο φόρων, τελών, Εισφορών, και λοιπών Δικαιωμάτων.

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

• Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των τελών καθαριότητας φωτισμού και φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων από τη ΔΕΗ.

• Η σύνταξη χρηματικών καταλόγων για ακίνητα που στερούνται ηλεκτρικών μετρητών της ΔΕΗ καθώς και των περιπτώσεων επιστροφών τελών και φόρου ανείσπρακτων από τη ΔΕΗ.

• Η παραλαβή αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων υπεύθυνων δηλώσεων για τους νέους μετρητές.

• Ο έλεγχος των δηλώσεων και η βεβαίωση του Τέλους, του φόρου και του προστίμου που προβλέπει ο νόμος σε περίπτωση ανειλικρινών δηλώσεων ή άλλων διαφορών και η ενημέρωση των αντίστοιχων φακέλων.

• Η ενημέρωση και παρακολούθηση των τηρουμένων καρτελών που προβλέπει ο νόμος, ώστε σε κάθε στιγμή να γνωρίζει την εν γένει κίνηση των ανταποδοτικών τελών και του φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων και η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση των προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

• Επίσης είναι αρμόδιο για τις ίδιες διαδικασίες που αφορούν στην επιβολή ΤΑΠ.

• Η παρακολούθηση και βεβαίωση όλων των άμεσων φόρων και εισφορών που επιβάλλει ο Δήμος, πλην του φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων.

• Επίσης παραλαμβάνει στους εκδιδόμενους από την Τεχνική Υπηρεσία λογαριασμούς της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδώσεως και η ταξινόμηση αυτών κατά δρόμο και εργολαβία.

• Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική υπηρεσία για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται συνδέσεως.

• Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων στην καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικών διακλαδώσεων.

• Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίων και καρτελών όλων των ακινήτων κατά δρόμο και υπόχρεο κατασκευής αποχετεύσεως.

• Η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από τον Νόμο.

• Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευών πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων από την Τεχνική υπηρεσία και σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου και κοινοποιήσεων η μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

• Η σύνταξη, η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων και η βεβαίωση δόσεων κρασπεδορείθρων - πλακοστρώσεων κλπ. δικαιωμάτων.

• Η παρακολούθηση και βεβαίωση των τελών χρήσεως οδών - πεζοδρομίων - πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς και έκδοση των σχετικών αδειών.

• Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των χρησιμοποιουμένων κοινόχρηστων χώρων και η βεβαίωση των προβλεπομένων προστίμων στις αυθαίρετες χρήσεις και παραβάσεις.

• Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων των δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδους διαφήμιση και η χορήγηση των σχετικών αδειών διαφημίσεων. Η φροντίδα διενέργειας δημοπρασιών για διαφημιστική εκμετάλλευση κοινόχρηστων χώρων.

• Η παρακολούθηση και ο έλεγχος με τη συνεργασία των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του γραφείου ελέγχου, των αυθαιρέτων και κατά παράβαση των νόμων και των αποφάσεων διαφημίσεων και η επιβολή των νομίμων προστίμων.

• Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο για είσπραξη των τελών διαφημίσεων και προστίμων.

• Η βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων Κέντρων Διασκεδάσεως κλπ. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ακαθαρίστων εισπράξεων κέντρων διασκεδάσεων κλπ. και η επιβολή των νομίμων προστίμων στις περιπτώσεις μη καταβολής ή καταβολή ελλιπούς τέλους.

• Η παρακολούθηση και η υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις των κανονισμών και των συντελεστών των φόρων τελών και δικαιωμάτων, η παρακολούθηση και βεβαίωση κάθε φόρου τέλους ή δικαιώματος που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία και οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν ανήκουν σε άλλο γραφείο του τμήματος.

• Η σύνταξη και η χορήγηση των σχετικών με τα αντικείμενα βεβαιώσεων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από την Νομοθεσία.

11. Γραφείο Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων και παρακολούθησης κρατικών επιχορηγήσεων.

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

• Η τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου καταθέσεων των ένδικων μέσων.

• Η συγκέντρωση των στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων.

• Η έγκαιρη ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ένδικων μέσων καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

• Η αποστολή όσων προσφυγών ζητούν συμβιβασμό στην αρμόδια Συμβιβαστική Επιτροπή.

• Η έγκαιρη αποστολή των πρακτικών της Συμβιβαστικής Επιτροπής, στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση όσων συμβιβάστηκαν.

• Η αποστολή των προσφυγών που δεν ζητούν συμβιβασμό και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν, στα Διοικητικά δικαστήρια με κάθε δικαιολογητικό και έκθεση δημάρχου αντικρούσεως των ισχυρισμών.

• Η τήρηση του Γενικού Αρχείου των αποφάσεων συμβιβασμού και Διοικητικών Δικαστηρίων.

• Η παραλαβή των αποφάσεων των δικαστηρίων.

• Με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής επιτροπής, φροντίζει για τη συνέχιση ή όχι των ένδικων μέσων και υποβάλλει προτάσεις στον Δήμαρχο για την υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου στα Διοικητικά δικαστήρια.

• Η έγκαιρη λήψη αποφάσεων για την πρόταση μελών φορολογικών επιτροπών.

• Η παρακολούθηση των εν γένει επιχορηγήσεων και η ενημέρωση του γενικού βιβλίου βεβαιουμένων εσόδων με τη συνεργασία των ταμειακών βοηθών και εισπρακτόρων.

• Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Δήμου.

• Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικά με τα Διοικητικά Δικαστήρια και τις φορολογικές Επιτροπές.

12. Γραφείο παρανόμων σταθμεύσεων - παραβάσεων ΚΟΚ και οίκοθεν εισπράξεων.

Το γραφείο αυτό:

• Προβαίνει στην απαιτούμενη διαδικασία για την βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση και παράβαση των διατάξεων του ΚΟΚ των οχημάτων και των παραβάσεων των περί Καθαριότητος διατάξεων σε συνεργασία με το Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας. Δηλαδή, παραλαμβάνει και ταξινομεί σύμφωνα με το νόμο τα παράβολα τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλλει αρμοδίως για απόδοση των χρημάτων.

• Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την ανεύρεση των στοιχείων των παραβατών μέσω Αστυνομικών Τμημάτων και Υπουργείων και επιμελείται για τη βεβαίωση του προστίμου στο Ταμείο.

• Εκδίδει τα οίκοθεν υπηρεσιακά σημειώματα προς το ταμείο για την είσπραξη των προστίμων των παραβάσεων και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για την έγκαιρη πληρωμή της παραβάσεως.

• Συντάσσει και αποστέλλει στο Ταμείο τους μηνιαίους καταλόγους των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα οίκοθεν από όλα τα γραφεία του Τμήματος.

13. Γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων.

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

• Η κατά τομέα της πόλης ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων, και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη τα στοιχεία για την έγκαιρη, ορθή και νόμιμη βεβαίωση.

• Η διενέργεια γενικών απογραφών όπου και όταν χρειάζεται για την ταχεία συγκέντρωση φορολογητέας ύλης.

• Η κοινοποίηση των κάθε φύσεως φορολογικών εγ-

γράφων (αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων ειδοποιήσεις, προσκλήσεις κλπ.).

• Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη γραφεία του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και την κατά περίπτωση εκδιδομένων αδειών του Δήμου.

• Η διενέργεια καθημερινών ελέγχων σ' όλη την πόλη για διαπίστωση τυχόν παραβάσεων χρήσεων πεζοδρομίων, οδών, πλατειών κλπ. κοινόχρηστων χώρων, παρανόμων διαφημίσεων με κάθε τρόπο χρησιμοποιουμένων χώρων που δεν ηλεκτροδοτούνται και δεν έχουν δηλωθεί ή έχουν δηλωθεί λιγότεροι από τους πραγματικά χρησιμοποιούμενους για τα τέλη καθαριότητας, φωτισμού και η σύνταξη λεπτομερών εκθέσεων ελέγχου.

• Η μέτρηση κατά ακίνητο των κατασκευασθέντων πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και αποχετεύσεων (με τη βοήθεια της Τεχνικής Υπηρεσίας) και η εύρεση των στοιχείων των παρόδιων ιδιοκτητών.

14. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Ο Δήμος σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρ.277 μέχρι 292 του Π.Δ.410/95 μπορεί να συνιστά δικές του επιχειρήσεις ή να μετέχει σε επιχειρήσεις που συνιστούν μαζί με άλλα Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν.

Σκοπός των επιχειρήσεων αυτών είναι:

• Η εκτέλεση των έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, καθώς και η οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών,

• Η παραγωγή αγαθών ή η παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, και

• Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων που σκοπεύουν στην πραγματοποίηση εσόδων.

• Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ειδικότερα ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για την σύσταση αυτών, για την συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους. Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των Ανωνύμων Εταιρειών Λαϊκής Βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από την Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

• Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ' αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από το Νόμο.

• Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

15. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

• Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών και μη αστικών κτημάτων που κατέχει ο Δήμος.

• Η συγκέντρωση κάθε τίτλου, εγγράφου και σχεδίου της ακίνητης, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου, η τήρηση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου με όλα τα δικαιολογητικά που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

• Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής της περιουσίας από το Δήμο καθώς και η μέριμνα για τη διάθεση και αξιοποίηση αυτής με μεγαλύτερο όφελος.

• Η μέριμνα για την σύνταξη όρων διακηρύξεων των δημοπρασιών για τις μισθώσεις της Δημοτικής περιουσίας.

• Η πλήρης κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως.

• Η τήρηση φακέλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που τη θεμελιώνει.

• Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων και η φροντίδα έγκαιρης επαναμισθώσεως.

• Η καταγγελία κάθε παράβασης των μισθώσεων και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

• Η μέριμνα για επανόρθωση και καταλογισμό ευθυνών για τυχόν ζημίες στα Δημοτικά ακίνητα.

• Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή τους στο Ταμείο για είσπραξη.

• Η συγκέντρωση όλων των απαραιτήτων στοιχείων και η τήρηση φακέλων για κάθε τμήμα απαλλοτριώσεων - ρυμοτομικών και προσκυρώσεων.

• Η σύνταξη και η αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από προσκυρώσεως - ρυμοτομίες και απαλλοτριώσεις.

• Η τήρηση βιβλίου καταχωρήσεως των εισπράξεων κάθε είδους μισθώματος ή δικαιώματος. Η ασφάλιση της κινητής - ακίνητης περιουσίας και οχημάτων του Δήμου και η τήρηση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε ασφαλιζόμενο.

16. Γραφείο Λογιστηρίου

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την έγγραφή νέων Εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην εκτέλεση του προϋπολογισμού.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού Χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμών στο γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις εγκρίσεις, κλπ. ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κλπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

• Συγκεντρώνει ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και δοσοληψίας γενικά της Δημοτικής Διαχειρίσεως, της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας γενικά.

• Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία και ενημερώνει αυτά. Φροντίζει για την απόδοση λο-

γαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για έργα, προμήθειες κλπ. που εκτελούνται χωρίς Δημοπρασία. Εισηγείται κατά έτος την διάθεση των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

• Καταρτίζει τον απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου.

• Παραλαμβάνει από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων - εξόδων.

17. Γραφείο εκκαθαρίσεως δαπανών.

• Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

• Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία, στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

• Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

18. Γραφείο Αποθήκης - Υλικού και Προμηθειών.

• Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου που γίνονται με ανάθεση Δημάρχου ή πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στην Αποθήκη του Δήμου τα πιο πάνω είδη ή στις αρμόδιες Διευθύνσεις.

• Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για το Δήμο.

• Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε έργου ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

• Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη Γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

• Διαβιβάζει τις σχετικές μελέτες στο Γραφείο διεξαγωγής δημοπρασιών για προμήθειες που εκτελούνται με δημοπρασία.

• Παραλαμβάνει τους φακέλους από το παραπάνω γραφείο μετά το πέρας των δημοπρασιών και συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις.

• Συντάσσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών και τα διαβιβάζει στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών για την εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης.

• Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμηση αυτών, την διαφύλαξη, τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου ύστερα από εντολή των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

• Συντάσσει ετήσια Γενική Απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλλει στην αρχή του χρόνου στην Διοίκηση. Εισηγείται την εκποίηση αχρήστου υλικού του Δήμου.

19. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας (Εισπράξεων- Πληρωμών)

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

• Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών η ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

• Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

• Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

• Η κατανομή «κατ' είδος εσόδου», των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξης τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

• Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων, η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό ' τακτοποιητέες εισπράξεις' σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων «.

• Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λ.π.), των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και η εν συνεχεία εξόφληση τους.

• Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων «.

• Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

• Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

20. Γραφείο Νομικών Προσώπων.

• Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

• Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

• Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που

αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα, και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

• Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

• Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

• Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν.1188/81 «περί κατάστασης των Δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

• Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

• Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στα Νομικά πρόσωπα του Δήμου που δεν έχουν δική τους Γραμματεία.

21. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

Ως προς τη λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας):

Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

• την καθαριότητα
• την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων
• την οικοδόμηση
• την αποχέτευση
• τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος
• την προστασία του υπογείου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου Υμηττού όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για τον σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διαδικασίες για την στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων.

4. Με τον έλεγχο για την στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ.η του Π.Δ.76/85 και των άρθρων 104 και 105 του Ν.614/77 (Κ.Ο.Κ.) και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κλπ.).

5. Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την οικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρομένων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει: Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κλπ., τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παρόμοιες επεκτάσεις τους. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα.

8. Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κλπ.) όπως και η ηχορύπανση.

9. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από την ρύπανση και την μόλυνση των υπογείων νερών.

10. Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

Προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις.

Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης, υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της. Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας υποχρεούται να διακινείται πεζή και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας, ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης, κλπ.).

Για τις παραβάσεις εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ.343/82 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθεται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίω-

ξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας, Οικισμού και περιβάλλοντος, Γεωργίας κλπ. Για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

Στολή, διακριτικό σήμα, ταυτότητα.

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ.434/82, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας.

Το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητάς του ειδική ταυτότητα, που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχός της.

22. Γραφείο Δημότη.

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.
- Τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα αιτήσεις κλπ.
- Καταγράφει τις προτάσεις, παρατηρήσεις και μηνύματα των πολιτών τα οποία κατατάσσει κατά αντικείμενο και τα προωθεί στη Διοίκηση και στις αρμόδιες υπηρεσίες τόσο προς ενημέρωση όσο και για να ληφθούν υπ'όψη στο γενικό σχεδιασμό για τη συνεχή βελτίωση λειτουργίας του Δήμου.
- Αναλαμβάνει τη διαβίβαση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για επίλυση, όταν αυτά δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν από το συγκεκριμένο γραφείο.

23. Γραφείο Προγραμματισμού.

Προγραμματίζει, ελέγχει και συντονίζει τις εσωτερικές διαδικασίες τις σχετικές με την ανάπτυξη και υλοποίηση του προγράμματος του Δήμου σε όλους τους τομείς δράσης.

β. Τμήμα Καθαριότητος και Κίνησης.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Τμηματάρχη καθορίζονται ως εξής:

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.
- Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.
- Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία ανταλλακτικά και λοιπά υλικά που αφορούν τα μέσα που είναι απαραίτητα για την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας καθαριότητας και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια τους.
- Ελέγχει και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.
- Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωραρίου όπως αυτό καθορίζεται.
- Ελέγχει και εφαρμόζει το ωράριο εργασίας του σ' αυτό υπαγόμενου προσωπικού καθαριότητας.
- Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.
- Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και την σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.
- Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.
- Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.
- Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.
- Ενημερώνει τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και το Δήμαρχο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσον όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.
- Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.
- Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.
- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων Δήμου γενικά.
- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του προστίμου των ζημιών.
- Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημία στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.
- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

1. Γραφείο Περισυλλογής απορριμμάτων και καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων.

- Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατόν καλυτέρων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη του Υμηττού.
- Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και διά των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης, ρύπανσης από λύματα, απόβλητα κλπ., οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.
- Φροντίζει για την καθαριότητα της πόλης και συγκεκριμένα για την συλλογή των πάσης φύσεως απορριμμάτων (όπως αυτά περιγράφονται στο νόμο αλλά και τον ε-

κάστοτε ισχύοντα κανονισμό καθαριότητας), από τα καταστήματα τις οικίες, τις οδούς και τις πλατείες.

• Φροντίζει για την καθαριότητα των δημοτικών καταστημάτων, των δημοτικών αφοδευτηρίων, των λαϊκών αγορών και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων.

• Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκής, πανηγύρεις κλπ.).

• Φροντίζει για τον ευπρεπισμό της πόλεως κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα των κρασπέδων, σημαιοστολισμός κ.λ.π.)

2 Γραφείο Φύλαξης και καθαρισμού Αθλητικών χώρων και χώρων Πρασίνου και αναψυχής.

• Φροντίζει για τον καθαρισμό των παιδικών χαρών, των αθλητικών χώρων καθώς και των χώρων αναψυχής και πρασίνου.

• Αναφέρει στην Διεύθυνση τυχόν ελλείψεις και ζημιές για την αντιμετώπιση τους.

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των παραπάνω χώρων, καθώς και την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας τους.

• Τηρεί την τάξη στους χώρους αυτούς.

• Τηρεί και εφαρμόζει τους τυχόν υπάρχοντες κανονισμούς λειτουργίας των παραπάνω χώρων.

3. Γραφείο κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

• Προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

• Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων και μηχανημάτων και επιβλέπει τη νόμιμη διαδικασία υλοποίησης τους.

• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου σε συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο της τεχνικής υπηρεσίας.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά κατανάλωση καυσίμων.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

• Εισηγείται για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου γενικά.

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Οι οδηγοί των οχημάτων και μηχανημάτων καθημερινά και πριν από την ημερήσια κίνηση τους ελέγχουν την κατάσταση τους και αναφέρουν στον προϊστάμενο του τμήματος τυχόν διαπιστούμενες βλάβες και φθορές.

• Με το πέρας της εργασίας τους οι οδηγοί υποχρεούνται να παραδίδουν δελτίο στο οποίο θα αναφέρονται τυχόν προβλήματα που εντοπίστηκαν στο όχημα,φθορές που προξενήθηκαν ή προξένησαν τα οχήματα κατά την κίνηση τους καθώς και παρατηρήσεις που αφορούν την υποδομή της πόλης (φθορές οδοστρώματος κ.λ.π) στον τομέα κίνησης τους.

Γ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Η Δ/νση των έργων ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

• Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

• Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν.1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες του.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

• Επιμελείται την εφαρμογή του.

• Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 171/87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

• Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

• Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με τη σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

• Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω, των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

• Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

• Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

1. Γραφείο Μελετών

• Συντάσσει τις Μελέτες πάσης φύσεως δημοτικών έργων και προμηθειών (εκτός από Ηλεκτρολογικές και Μηχανολογικές μελέτες).

• Φροντίζει και είναι υπεύθυνο για τις διαδικασίες πού απαιτούνται ανάλογα με τον τρόπο που θα εκτελεσθούν

οι εργασίες δηλαδή με δημόσιο μειοδοτικό διαγωνισμό - απ' ευθείας ανάθεση - αυτεπιστασία.

• Τηρεί αρχείο Νομοθεσίας, Μελετών επιστημονικών συγγραμμάτων στατιστικών πινάκων, τεχνικών προδιαγραφών σχεδίων κ.λ.π.

• Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει τεχνικά στοιχεία.

• Ειδικές Μελέτες

- Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες.

- Μεριμνά για την προστασία της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου Υμηττού(διατηρητέα κτίρια η Ιστορικοί χώροι κ.λ.π.).

• Ενεργεί για την έγκριση των μελετών και την λήψη των αναγκαίων αποφάσεων.

• Προτείνει στον προϊστάμενο του τμήματος την σειρά σύνταξης των μελετών του τεχνικού προγράμματος.

• Ενημερώνει γραπτώς κάθε τριάντα (30) ημέρες τον προϊστάμενο του τμήματος για την πορεία της σύνταξης των διαφόρων μελετών (Τεχνική - Οικονομική - Χρονική).

2. Γραφείο Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος & Κτηματολογίου.

• Οικοδομές (Εκδοση Οικοδομικών Αδειών).

- Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση Οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις Οικοδομικές Αδειες.

- Εκδίδει Αδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως.

- Ελέγχει τις Οικοδομές για θεώρηση των Οικοδομικών Αδειών (αυτοψίες).

- Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού) την επικινδυνότητα των Οικοδομών.

• Τοπογραφικό.

- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης.

- Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό αλλιώς, την προωθεί για τροποποίηση.

- Παρέχει πληροφορίες σε ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της πολεοδομικής Νομοθεσίας.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεως τακτοποιήσεως και αναλογισμού, που αφορά την ακρίβεια τους, ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης

• Αυθαίρετα και επικίνδυνα.

- Ελέγχει Οικοδομικές εργασίες, συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

- Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς.

• Πολεοδομικός σχεδιασμός.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής του Γ.Π.Σ.

- Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

- Ασχολείται με την έκδοση Οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως.

- Μεριμνά για την προετοιμασία των φακέλων τροποποιήσεων του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και την τήρηση της προβλεπομένης από το Νόμο διαδικασίας.

• Ενημερώνει γραπτώς κάθε τριάντα (30) ημέρες τον Προϊστάμενο του τμήματος για την πορεία των εργασιών (Τεχνική - Οικονομική - Χρονική).

• Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες και ρυμοτομικά σχέδια, φροντίζει για την χάραξη κάθε νέου σχεδίου ή την τροποποίηση του υπάρχοντος.

• Φροντίζει και συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού καθώς και τα κτηματολογικά διαγράμματα των Δημοτικών κτημάτων και γηπέδων και τηρεί το αρχείο διαγραμμάτων και ρυμοτομίας του Δήμου.

• Επιμελείται για κάθε είδους τοπογραφικές μελέτες και εργασίες που αφορούν το Δήμο, αποτυπώσεις και υψομετρικές μελέτες και χορηγεί στους ενδιαφερομένους και στους Δημότες τα απαραίτητα υψομετρικά στοιχεία.

• Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από την ρύπανση και προτείνει μέτρα για την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εργων και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

• Επιμελείται και είναι υπεύθυνο για την σύνταξη κάθε μελέτης ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού έργου.

• Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των οικοδομικών αδειών που κατατίθενται εις το γραφείο πολεοδομίας του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης κάθε Ηλεκτρολογικού και Μηχανολογικού έργου.

• Έχει την ευθύνη γενικά του Δημοτικού Φωτισμού (επέκταση και νέες γραμμές).

• Επιμελείται και φροντίζει για τη συντήρηση του Δημοτικού Φωτισμού και γενικά κάθε Ηλεκτρολογικής - Μηχανολογικής Κατασκευής η Εγκατάστασης (κεντρικές θερμάνσεις ανελκυστήρες κτλ.).

• Φροντίζει και εισηγείται την προμήθεια των απαιτουμένων Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Υλικών και συντάσσει πίνακα των αναγκαίων υλικών.

• Προτείνει εις τον προϊστάμενο του τμήματος τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα.

• Είναι υπεύθυνο για την επισκευή και συντήρηση όλων των Οχημάτων και Μηχανημάτων του Δήμου.

• Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή, εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή τους.

• Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων συντήρησης που προβλέπονται από το Νόμο για όλα τα Οχήματα και Μηχανήματα.

• Φροντίζει για την προμήθεια τον αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών Οχημάτων και Μηχανημάτων και έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση τους.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

• Προγραμματίζει-Κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες των συνεργείων Ηλεκτρολόγων και συντήρησης Μηχανολογικού εξοπλισμού.

• Συντάσσει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα των εργασιών των συνεργείων, σύμφωνα με τις προτεραιότητες που τίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

• Ενημερώνει γραπτώς κάθε τριάντα (30) ημέρες τον

προϊστάμενο του τμήματος για την πορεία όλων των Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και όλων των εργασιών συντήρησης και επισκευών (Τεχνική - Οικονομική - Χρονική κτλ.).

4. Γραφείο επιβλέψεως έργων.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των Εργων (Εκτός Οδοποιίας και Αποχέτευσης).

• Επιβλέπει και εκτελεί τα Εργα Αυτεπιστασίας

• Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την τεχνική και οικονομική παρακολούθηση των Εργων (πιστοποιήσεις - λογαριασμοί κ.λ.π.).

• Προτείνει εις τον προϊστάμενο του τμήματος διάφορα έργα για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος.

• Ενημερώνει γραπτώς κάθε τριάντα (30) ημέρες τον προϊστάμενο του τμήματος για όλα τα έργα που εκτελούνται και την πορεία τους (τεχνική - οικονομική χρονική).

• Τηρεί αρχείο Νομοθεσίας Δημοσίων - Δημοτικών έργων και επιστημονικών συγγραμμάτων κατασκευής τεχνικών έργων.

5. Γραφείο Οδοποιίας.

• Επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη των έργων οδοποιίας.

• Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών από τρίτους σε δρόμους και πλατείες για τοποθέτηση και επισκευή αγωγών κοινής ωφελείας (Ο.Τ.Ε.-Δ.Ε.Η-Ε.Υ.Δ.Α.Π.- ΦΩΤΑΕΡΙΟ κτλ) και επιμελείται για την αποκατάσταση των φθορών.Για την έκδοση των αδειών εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις, καθώς και ο Κανονισμός Οικοδομικών εργασιών που έχει ψηφιστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Συντάσσει πίνακα υπόχρεων στην κατασκευή δαπάνης κρασπεδορείθρων και πλακοστρώσεων πεζοδρομίων και τον γνωστοποιεί στο γραφείο Λογιστηρίου του Δήμου για είσπραξη.

• Φροντίζει για την συντήρηση και ανακατασκευή του δικτύου οδοποιίας την κατασκευή πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

• Εφαρμόζει τις αναγκαίες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις (σήμανση, τοποθέτηση πινακίδων οδών κ.λ.π.).

• Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση των τομών και των φθορών που έγιναν από συνεργεία των Δ.Ε.Κ.Ο., επιβλέπει τις εργασίες αυτές και ενημερώνει για την λήψη μέτρων τον προϊστάμενο του τμήματος.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων οδοποιίας.

• Επιβλέπει και εκτελεί τα έργα Αυτεπιστασίας Οδοποιίας.

• Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την Τεχνική και Οικονομική παρακολούθηση των έργων (Πιστοποιήσεις - Λογαριασμοί κ.λ.π.).

• Προτείνει εις τον προϊστάμενο του τμήματος διάφορα έργα για την σύνταξη του Τεχνικού προγράμματος.

• Ενημερώνει γραπτώς κάθε τριάντα (30) ημέρες τον προϊστάμενο του τμήματος για τα έργα Οδοποιίας που εκτελούνται και την πορεία τους.(Τεχνική - Οικονομική - Χρονική).

6. Γραφείο Αποχέτευσης.

• Εποπτεύει την σωστή εκτέλεση των έργων αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων.

• Εποπτεύει την σωστή εκτέλεση των έργων κατασκευής εξωτερικών διακλαδώσεων αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων για την σύνδεση ακινήτων με το δίκτυο κεντρικής αποχέτευσης.

• Τηρεί αρχείο κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης και των εξωτερικών διακλαδώσεων.

• Συντάσσει τις εκθέσεις για την δαπάνη των αποχετεύσεων που αναλογεί στους παρόδιους ιδιοκτήτες ακινήτων καθώς και του πίνακα υποχρέων στην καταβολή της δαπάνης κατασκευής όπως ορίζει ο Νόμος και οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και την γνωστοποιεί στο γραφείο Λογιστηρίου του Δήμου για είσπραξη.

• Συνεργάζεται με την Ε.Υ.Δ.Α.Π. για θέματα διαρροών πόσιμων και ακαθάρτων υδάτων για την άμεση αποκατάσταση των ζημιών.

• Φροντίζει για τον περιοδικό καθαρισμό τον σχαρών των όμβρίων υδάτων σε συνεργασία με την Ε.Υ.Δ.Α.Π.

• Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες επέκτασης του δικτύου αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων υδάτων.

• Επιβλέπει την εκτέλεση τον Εργων Αποχέτευσης.

• Επιβλέπει και εκτελεί τα έργα Αυτεπιστασίας Αποχέτευσης.

• Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την Τεχνική και Οικονομική παρακολούθηση των έργων (Πιστοποιήσεις - Λογαριασμοί κ.λ.π.).

• Προτείνει εις τον προϊστάμενο του τμήματος διάφορα έργα για την σύνταξη του Τεχνικού προγράμματος.

• Ενημερώνει γραπτώς κάθε τριάντα (30) ημέρες τον προϊστάμενο του τμήματος δια τα έργα Αποχέτευσης που εκτελούνται και την πορεία τους.(Τεχνική-Οικονομική-Χρονική).

7. Γραφείο Επισκευών και συντηρήσεων.

• Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή:

– Του Δημοτικού Καταστήματος.

– Των Κτιρίων Οργανισμών του Δήμου(Κ.Α.Π.Η.- Παιδικούς σταθμούς κτλ.).

– Των Σχολικών κτιρίων.

– Των Κοινοχρήστων χώρων (Πλατειών - Πεζοδρομίων Οδών Πάρκων κτλ.).

– Των Αθλητικών χώρων.

-- Των Χώρων Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

– Των Παιδικών Χαρών και λοιπών χώρων αναψυχής.

• Είναι υπεύθυνο για όλα τα θέματα τον Συνεργείων. (εκτός Ηλεκτρολογικών και Συντήρησης Αυτοκινήτων και λοιπών Μηχανημάτων).

• Προγραμματίζει - Κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες των Συνεργείων (Οικοδόμων - Ξυλουργών - Ελαιοχρωματιστών - Σιδηρουργών - Υδραυλικών κ.λ.π.).

• Συντάσσει το Εβδομαδιαίο πρόγραμμα των Εργασιών των Συνεργείων, σύμφωνα με τις προτεραιότητες που τίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

• Προετοιμάζει τις Εντολές Εργασίας ετοιμάζοντας Δελτία αναγκών υλικών - μηχανημάτων - εργαλείων - μεταφορικών μέσων κ.λ.π.).

• Συντάσσει Πίνακα επισκευών - συντηρήσεων που πρέπει να εκτελεσθούν κάνοντας συνεχώς ελέγχους σε όλους τους χώρους του Δήμου που πρέπει να συντηρούνται.

• Ενημερώνει γραπτώς κάθε τριάντα (30) ημέρες τον προϊστάμενο του τμήματος δια την πορεία όλων των εργασιών επισκευών - συντήρησης. (Τεχνική - Οικονομική - Χρονική - Προβλημάτων- Αναγκών κ.λ.π.).

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

1. Γραφείο Μελετών Κήπων και Πρασίνου.

• Καταρτίζει τα προγράμματα φύτευσης και σποράς με

κατάλληλα φυτά για κάθε περιοχή του Δήμου.

• Φροντίζει για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών και των δένδρων.

• Φροντίζει για την λίπανση, τα κλαδέματα, ποτίσματα, σκαλίσματα κ.λ.π. στις κατάλληλες εποχές και με τον κατάλληλο τρόπο.

• Συντάσσει τις κηποτεχνικές μελέτες του Δήμου.

• Προτείνει στον προϊστάμενο του τμήματος ποια έργα πράσινου θα ενταχθούν στο τεχνικό πρόγραμμα.

• Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους - φυτά - θάμνους - δένδρα - φυτοφάρμακα κ.λπ.. και συντάσσει τους κατάλληλους πίνακες υλικών.

• Επιβλέπει όλες τις εργασίες εφαρμογής των κηποτεχνικών μελετών του Δήμου.

• Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία φυτωρίου του Δήμου για την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού.

• Παρέχει επιστημονικές συμβουλές σχετικά με το πράσινο προς τους Δημότες.

• Ενημερώνει γραπτώς κάθε τριάντα (30) ημέρες τον προϊστάμενο του τμήματος δια την πορεία των κηποτεχνικών προγραμμάτων και των μελετών του αντικειμένου του (Τεχνική - Οικονομική - Χρονική κ.λ.π.).

2. Γραφείο Συντήρησης Κήπων και Αλσυλλίων.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τις εργασίες του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων και αλσυλλίων.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τις εργασίες του εργατοτεχνικού προσωπικού του φυτωρίου.

• Φροντίζει για την καλλιέργεια συντήρηση και περιποίηση των χώρων πρασίνου.

• Συντάσσει εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασιών των συνεργείων του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων και αλσυλλίων, σύμφωνα με τις προτεραιότητες που τίθενται από τονν προϊστάμενο του τμήματος.

• Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Ενημερώνει γραπτώς κάθε τριάντα (30) ημέρες τον προϊστάμενο του τμήματος δια την πορεία όλων των κηποτεχνικών εργασιών (Τεχνική - Οικονομική - Χρονική κτλ.).

Άρθρο 6

Τελικές Διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύπτουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών, βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, μέσα από τις με τις διατάξεις του άρθρου 114 Π.Δ.410/95 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, καθοριζόμενες δικαιοδοσίες του.

2. Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης των Υπηρεσιών και των Τμημάτων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 Ν.2190/94, εκτός αν μέχρι να ψηφισθεί ο παρών οργανισμός θεσμοθετηθούν άλλες σχετικές διατάξεις, στις οποίες η Διοίκηση του Δήμου έχει την υποχρέωση να συμμορφωθεί.

3. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια, με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους, μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

4. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, προέρχονται υποχρεωτικά:

α) Της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19, σύμφωνα με την σειρά της παραγράφου 6 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

β) Των τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19.

2. Του Τμήματος Καθαριότητος και Κίνησης από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ17 ή ΔΕ2 ή ΔΕ29.

γ) Της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 σύμφωνα με τη σειρά της παραγράφου 6 του άρθρου 36 του Ν.2190/94.

δ) Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης Τεχνικής Υπηρεσίας από υπαλλήλους των κλάδων:

1) Του Τμήματος Μελετών - Κατασκευών ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3.

2) Του Τμήματος Πρασίνου ΠΕ9.

Για τον προσδιορισμό των κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων και των Τμημάτων των Υπηρεσιών του Δήμου λήφθηκαν υπ' όψιν:

α) Το γράμμα και το πνεύμα, τόσο των σχετικών διατάξεων του Ν.2190/94 όσο και των εγκυκλιακών οδηγιών των αρμοδίων Υπουργείων και της Νομαρχία.

β) Η διαμορφούμενη διαρθρωτική και λειτουργική κατάσταση του Δήμου με τον υπό ψήφιση οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας.

γ) Η ανάγκη για την επιστημονική κάλυψη των βασικών λειτουργιών του Δήμου.

δ) Οι αριθμητικοί και ποιοτικοί συσχετισμοί, προσωπικού, θέσεων και αρμοδιοτήτων.

5. Ο προϊστάμενος που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1586/86 όπως τροποποιήθηκε με το Ν.2190/94 και ισχύει σήμερα.

6.Τα Γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του οργανισμού, δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την εκ του νόμου καθοριζόμενη έννοια και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών, δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν.1586/86 καθιερούμενο επίδομα.

7. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις από τις διατάξεις του Π.Δ.22/90, Π.Δ.37α/87, Ν.1943/91 και Π.Δ.434/82, 592/84.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών μονίμων υπαλλήλων έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των Ν.1188/81, Ν.1586/86, Ν.1943/91, Ν.2190/94, ενώ για τους υπηρετούντες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν.1188/81 και Π.Δ.410/88.

8. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα, οφείλει να τηρεί χωριστά, αρχείο Νόμων Διαταγμάτων, Εγκυκλιακών οδηγιών και λοιπών στοιχείων της νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την

πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας της.

9. Από τις υπηρεσίες του Δήμου, τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς, τα με τις διατάξεις του διατάγματος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθιερούμενα βιβλία και έντυπα.

10. Οι σχετικές επί μέρους αρμοδιότητες του Δήμου, σε ότι αφορά τις πινακοθήκες, τα μουσεία, το θέατρο, τα πολιτιστικά θέματα, τη νεολαία, τους βρεφονηπιακούς σταθμούς, τις κατασκηνώσεις, τη βιβλιοθήκη, παράλληλες κοινωνικές δραστηριότητες που παραχωρούνται σύμφωνα με το νόμο στα αντίστοιχα νομικά πρόσωπα, καθορίζονται με τους οικείους κανονισμούς λειτουργίας τους, τηρουμένων των νομίμων διαδικασιών.

11. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Υμηττού, καταργείται από την δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για το έτος 1997 και για τα επόμενα έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ